

Approvisionnement H/F

STRUCTURE DE RATTACHEMENT	Bruges (33)
AFFECTATION DU POSTE	Service administratif et financier
STATUT	170 à 220 selon profil
EXPÉRIENCE	Débutant à confirmé
IDENTIFICATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Directeur Administratif et Financier
CONTRAT	CDI
SALAIRE (BRUT)	De 1 800 € à 2 100 € selon l'expérience
TEMPS DE TRAVAIL	39 heures hebdomadaires
MISSION GLOBALE	<p>L'Approvisionneur a pour mission la coordination des flux physiques des produits de manière à satisfaire les demandes continues et constantes des services et des clients, sans l'ombre d'une rupture, tout en optimisant les coûts, les délais, les quantités et la qualité.</p> <p>Il prend également en charge la négociation et la réalisation des achats du cycle d'exploitation.</p>
DESCRIPTION DES MISSIONS DU POSTE	<p>Logistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gérer l'approvisionnement par fournisseur</i> <ul style="list-style-type: none"> Déterminer la quantité de produits à acheter en fonction des besoins et commandes Rechercher les produits et fournisseurs Négocier avec les fournisseurs en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix possible Saisir les commandes dans le système (émission / transmission des bons de commande) Assurer le suivi quotidien des commandes Prendre en charge les échanges de commande S'assurer du suivi et de la bonne exécution des commandes et contrôler les flux de livraisons avec les fournisseurs Veiller au respect du cahier des charges donné aux fournisseurs • <i>Gérer le flux de commandes avec l'entrepôt</i> <ul style="list-style-type: none"> Elaborer des analyses de stocks pour les différents services concernés Prévoir les stocks Veiller à l'optimisation du niveau des stocks

	<p>Commerciales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Effectuer les relances fournisseurs en cas de besoin• Faire le lien entre les services de production et le service commercial• Prendre en charge et résoudre les éventuels litiges• Négocier de meilleurs tarifs auprès des fournisseurs
COMPÉTENCES REQUISES	<p>Bac + 2 en logistique, approvisionnement ou achat</p> <p>Compétences logistiques et commerciales Connaissance des outils informatiques nécessaires (logiciel d'approvisionnement...) Anglais bon niveau (écrit et parlé)</p>
QUALITÉS ATTENDUES	<ul style="list-style-type: none">- Être rigoureux et méthodique- Capacité d'analyse et de synthèse- Être réactif et dynamique- Avoir l'esprit d'équipe- Aptitude à la négociation- Bon relationnel, être persuasif- Intérêt prononcé pour les nouvelles technologies
MOYENS MATÉRIELS DU POSTE	<p>Poste de travail Véhicule mis à disposition pour les déplacements professionnels (véhicule de service) Remboursement des frais professionnels selon la charte de l'entreprise</p>
CONTRAINTES	